



ДЕТСКА ГРАДИНА № 167 „МАЛКИЯТ ПРИНЦ“

СОФИЯ, р-н „Триадица“, ул. „Балша“ № 6-8,

тел. и факс 02/952-16-10

e-mail malkiqtprinc@dir.bg, malkiyatprinc@abv.bg

УТВЪРДИ

ДИРЕКТОР

/Даниела Ку

Със Заповед

ПРИНЦ“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ

НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ДГ №167“МАЛКИЯТ ПРИНЦ“

Чл. 1 С тези правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на ДГ №167“Малкият принц“- район „Триадица“

Чл. 2 /1/ Директора със заповед определя длъжностно лице от администрацията, което отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация.

/2/ Длъжностното лице по ал. 1 приема и регистрира заявленията, изисква подготвянето на становища и документи от съответните служители от администрацията, подготвя отговори по заявленията, предоставя информация, в това число на определеното място за четене, и архивира преписките по Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3 /1/ Дейността по приемане, обработване, вземане на решения по постъпили заявления и съхранение на преписките се организира от определеното по чл. 2 ал. 1 лице съгласно Заповедта на Директора.

/2/ Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от Директора.

Чл. 4 /1/ В ДГ №167“Малкият принц“ се води Регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация, в т.ч. подадени по електронен път.

/2/ Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация.

Чл. 5 /1/ Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец или заявление свободен текст, подадено лично, по пощата или по електронен път, или устно запитване.

/2/ Заявлението се подава в ДГ №167 "Малкият принц" на адрес: ул. "Балша" 6- 8 работно време от 07.30 ч. до 15:30 ч.

/3/ Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е изпратено по факс, или на обявените електронни адреси.

/4/ Когато вносителът е упълномощено от заявителя лице, към заявлението за достъп до обществена информация се представя писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 6 /1/ Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

1. трите имена на лицето или наименованието и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;

2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, електронен адрес и др.

3. описание на исканата информация/ документи;

4. предпочитана форма за предоставяне на информацията: преглед на оригинал или копие, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител. Когато желаната форма е „копие на технически носител", трябва да се посочат техническите параметри за запис на информацията.

/2/ Когато заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма и в него не се съдържат данните по ал. 1 т. 1, т. 2 и т. 3, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 7 /1/ При регистрацията, на всеки клиент се предоставя входящ номер от деловодната система на ДГ №167 "Малкият принц" на заявлението.

/2/ Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, отговорният служител по чл. 2, ал. 1 записва обстоятелствата по заявлението и го вписва в Регистъра по чл. 4, ал. 1 с входящ номер от деловодната система

/3/ По желание на заявителя му се предоставя номера на регистрацията на заявлението.

Чл. 8 /1/ Постъпилите заявления за достъп до информация се предават на Директора на ДГ №167 „Малкият принц" за резолюция в деня на регистрирането им, съгласно изисквания на Правилника за организация на документооборота.

/2/ Директора насочва заявлението до служителя, определен със заповедта по чл. 2, ал. 1 или до друг служител по компетентност с копие до длъжностно лице, което отговаря пряко за дейността по предоставянето на обществена информация и до съгласно подаденото заявление.

Чл. 9 Исканата информация се подготвя от компетентното длъжностно лице по чл. 2, ал. 1 веднага, когато тя е леснодостъпна, публично оповестена, предоставянето ѝ не изисква по-задълбочена преценка от страна на експерти и не е необходимо технологично време за подготовката ѝ.

Чл. 10 /1/ В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация, Директора на ДГ №167 "Малкият принц", въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

/2/ Екземпляр от решението за достъп се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка,

/3/ В решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да е по-малък от 30 дни;

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

/5/ Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности и/или му се оказва съдействие чрез обучен специалист.

Чл. 11 /1/ Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице има право да изиска допълнително уточняваща информация, като уведоми за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

/2/ Срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

/3/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 12 /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ За предоставянето на информация се съставя протокол, съгласно чл. 11, ал. 3.

Чл. 13 /1/ Всички решения, уведомления, писма и протоколи се регистрират към основната преписка в Регистъра по чл. 4, ал. 1, като същевременно се създава и архив.

/2/ Документите по ал. 1 се връчват лично срещу подпис на заявителя или упълномощеното лице, или се изпращат по пощата с обратна разписка, или се изпращат на посочен електронен адрес с/без електронен подпис.

Чл. 14 /1/ Длъжностното лице по чл. 2, ал. 1 изготвя:

1. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това, като част от доклада на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията;

Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в ДГ №167“Малкият принц“ са задължителни за всички служители. Те влизат в сила от датата на утвърждаването им и могат да бъдат променени при промяна на нормативната уредба и/или при целесъобразност, със заповед на Директора.